

提出書類作成上の注意事項について

1 提出書類について

【提出期限】 令和6年1月18日 午後5時必着

●公募型プロポーザル参加申請書【様式1】

- ・この申請書により、本プロポーザルへの参加の意思表示と、参加に際しての誓約事項の確認を行います。
- ・項目4の本市入札参加有資格者名簿への登録の有無につきましては該当する項目に○をしてください。また、登録が有る場合はその承認番号を記入してください。

【提出期間】 令和6年1月15日 午前9時 ～ 令和6年1月30日 午後5時

●実績・実施体制調書【様式2】

- ・官公庁、民間企業等における研修実績を簡潔にわかりやすく記入してください。官公庁には本市を含みます。
- ・添付していただく「実績の明らかになるもの」は、研修名・実施時期が明記された契約書や請求書を想定しています。実績に記入いただく研修に対応するものをそれぞれ添付してください。また、他団体との契約書等を本市へ提出するにあたって、契約金額や契約印等の個人情報・法人情報を含んでいる場合は当該部分をマスキングしてください。

●研修企画書

- ・作成例を参考にA4縦1枚（片面）で作成してください。
- ・複数のカリキュラムを一括委託するものについては、それぞれのカリキュラムごとの企画書を作成してください。また研修番号を必ず記載してください。
- ・企画書に補足資料を添付することはできません。ただし、事前・事後課題を設定する場合のみ、その様式を添付してください。
- ・日程が複数に及ぶカリキュラムについてもこの企画書A4縦1枚（片面）におさめてください。

●研修企画に関するプレゼンテーションシート【様式3】

- ・カリキュラムごとに作成してください。
- ・研修企画書の内容と整合性をはかり、工夫した点やPRしたい点がありましたら漏れなく記載してください。

●講師の経歴

- ・様式の指定はありませんが、A4で片面又は両面1枚までで作成してください。
- ・その研修を担当する講師の学歴・職歴・専門分野を記載してください。

●講師実績調書【様式4】

- ・A4で片面又は両面1枚までで作成してください。
- ・参加申請するカリキュラムの研修内容、規模等に類似する研修の令和3年度以降の実績を10件まで記載してください。なお、実施年度は1行につき1年度1研修で記入してください。

●経費見積書【様式5】

- ・必ずHPに掲載のエクセルファイルを使用してください。押印は不要です。
- ・1回あたりの内訳欄を入力すると合計欄は自動入力されます。

- ・「教材作成費」欄は、研修全体の教材作成経費を実施回数で割戻した数字を入力してください。

●会社概要

- ・事業実績、規模がわかるものを1部提出してください。
- ・厚みのあるパンフレット等については、必要箇所のコピーなどを提出してください。

2 書類の提出について

- ・本件プロポーザルへの参加にあたっては、提出期限までに申請書類が整う必要があります。書類に不備又は不足があった場合、受け付けできませんので、持参・郵送ともに余裕を持って提出してください。
- ・提出書類はいずれも大阪市総務局長あてとしてください。
- ・提出書類は、仕様書に定められた研修の目的や内容を十分に踏まえたうえで作成してください。
- ・募集要項「9企画提案に必要な書類」に記載の研修企画書関連書類について、「ア、キ」に関しては団体毎に、「カ」に関しては研修番号毎に、「イ、ウ、エ、オ」に関してはカリキュラム毎に作成してください。
- ・「イ、ウ、エ、オ」については添付資料を含めて12部（正本1部、副本11部）を提出してください。ただし、副本11部については、団体名、代表者氏名等、事業者を特定することのできる事項及び講師名（顔写真等を含む）を一切記載しないようにしてください。また、ステープラ等ではとせずにクリップ止めし、紙袋等で研修ごとに分けて提出してください。

【研修企画書提出例】

管理職育成アセスメント研修の場合、提出書類は次のとおりとなります。

- ① 実績・実施体制調書（申込団体毎に提出）… 1部
- ② 研修企画書（カリキュラム毎に提出）
「管理職育成アセスメント研修」… 正1部 副11部
「管理職育成アセスメントフォローアップ研修」… 正1部 副11部
- ③ 研修企画に関するプレゼンテーションシート（カリキュラム毎に提出）
「管理職育成アセスメント研修」… 正1部 副11部
「管理職育成アセスメントフォローアップ研修」… 正1部 副11部
- ④ 講師実績調書（カリキュラム毎に提出）
「管理職育成アセスメント研修」… 正1部 副11部
「管理職育成アセスメントフォローアップ研修」… 正1部 副11部
- ⑤ 経費見積書（研修番号毎に提出）… 1部
- ⑥ 会社概要（申込団体毎に提出）… 1部

3 その他の注意事項

- ・本市は、すべての市民の「人権が尊重されるまち」づくりをすすめており、職員に対しても「高い人権意識を有すること」を求めています。講師の選任にあたっては、「高い人権意識を有すること」を必須条件としていますので、ご注意ください。
- ・研修日程については、委託先事業者の決定後に、個別に協議して確定します。
- ・各講座とも、1日研修は、基本的に講義時間は9時5分から17時20分の予定です。ただし、昼食

休憩等 1 時間を含むこととします。

- ・ 事前課題、事後課題等の作成が必要な場合は、できる限りエクセルで作成してください。
- ・ 同一内容の研修が複数回あるものについては、講師はすべての期間を通して同一講師とすることを基本としますが、複数の講師で研修を実施する場合は、研修内容に差異が生じないようにしてください。
- ・ その他、研修実施にあたり必要な事項は、委託先事業者と本市が協議して定めることとします。